



Instituto Politécnico Nacional
"La Técnica al Servicio de la Patria"

CRITERIOS ESPECÍFICOS Y RECOMENDACIONES EN
MATERIA DE ARCHIVOS DEL
INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

a

Atenea

△

✓

2



Contenido

Presentación.....	3
Ámbito de aplicación	4
Objetivo.....	4
Definiciones.....	4
Marco Normativo.....	9
Capítulo Primero	
Organización y Conservación de Archivos	11
Capítulo Segundo	
Valoración y Disposición Documental.....	14

L

Patricia

✓

✓



Presentación

Los presentes Criterios Específicos, ofrecen una manera de atender las principales particularidades del quehacer archivístico en las actividades que día a día se realizan en las diversas dependencias politécnicas que conforman al Instituto Politécnico Nacional (IPN).

El Instituto Politécnico Nacional reconoce a los archivos como un bien nacional, además de ser parte fundamental del desarrollo de la actividad administrativa, por lo cual se deben conservar y mantener en forma organizada, atendiendo a la normatividad aplicable y las mejores prácticas archivísticas.

La Coordinación de Archivos es la instancia encargada de coordinar a las áreas operativas del Sistema Institucional de Archivos (SIA), con el fin de fomentar el desarrollo archivístico, que permita el cumplimiento a la Ley General de Archivos (LGA).

En virtud de lo anterior, la Coordinación de Archivos del IPN, como parte esencial de los esfuerzos por contribuir a la mejora continua de la actividad archivística y, teniendo como función, lo establecido en los artículos, 28, 30 y 31 de la LGA, elaborar los criterios específicos en materia de archivos, a fin de atender las principales particularidades en la materia, en colaboración con las áreas que conforman el SIA, los presentes, Criterios Específicos en Materia de Archivos del Instituto Politécnico Nacional.

A

Rubén

✓

✓



Ámbito de aplicación

Los presentes criterios específicos son de aplicación general para todas las dependencias del IPN.

Objetivo

Establecer los criterios específicos del IPN que permitan la administración, organización y conservación homogénea de los documentos de archivo que se produzcan, reciban o utilicen en el ejercicio de las facultades, competencias o funciones de todas las áreas que conforman el Instituto.

Definiciones:

Para los efectos de los presentes criterios, se entenderá por:

Archivo: Al conjunto organizado de documentos producidos o recibidos por los sujetos obligados en el ejercicio de sus atribuciones y funciones, con independencia del soporte, espacio o lugar que se resguarden.

Archivo de concentración: Al integrado por documentos transferidos desde las áreas o unidades productoras, cuyo uso y consulta es esporádica y que permanecen en él hasta su disposición documental.

Archivo de trámite: Al integrado por documentos de archivo de uso cotidiano y necesario para el ejercicio de las atribuciones y funciones de los sujetos obligados.

Archivo histórico: Al integrado por documentos de conservación permanente y de relevancia para la memoria nacional, regional o local de carácter público.

Área coordinadora de archivos: A la instancia encargada de promover y vigilar el cumplimiento de las disposiciones en materia de gestión documental y administración de archivos, así como de coordinar las áreas operativas del SIA.

Áreas operativas: A las que integran el SIA, las cuales son la unidad de correspondencia, archivo de trámite, archivo de concentración y, en su caso, histórico.

A

✓

✓
Acuña



Baja documental: A la eliminación de aquella documentación que haya prescrito su vigencia, valores documentales y, en su caso, plazos de conservación; y que no posea valores históricos, de acuerdo con la Ley y las disposiciones jurídicas aplicables.

Catálogo de disposición documental: Al registro general y sistemático que establece los valores documentales, la vigencia documental, los plazos de conservación y la disposición documental.

Ciclo vital: A las etapas por las que atraviesan los documentos de archivo desde su producción o recepción hasta su baja documental o transferencia a un archivo histórico.

Consulta de documentos: A las actividades relacionadas con la implantación de controles de acceso a los documentos debidamente organizados que garantizan el derecho que tienen los usuarios mediante la atención de requerimientos.

Cuadro general de clasificación archivística: Al instrumento técnico que refleja la estructura de un archivo con base en las atribuciones y funciones de cada sujeto obligado.

Destino final: Selección en los archivos de trámite o concentración de aquellos expedientes cuyo plazo de conservación o uso ha prescrito, con el fin de darlos de baja o transferirlos a un archivo histórico.

Disposición documental: A la sección sistemática de los expedientes de los archivos de trámite o concentración cuya vigencia documental o uso ha prescrito, con el fin de realizar transferencias ordenadas o bajas documentales.

Documento: Testimonio material de un hecho o acto realizado en el ejercicio de una actividad o función por dependencias o entidades, o personas físicas, jurídicas o privadas, registrado en cualquier soporte (papel, cintas, discos magnéticos, películas, fotografías, etcétera).

Documento de archivo: A aquel que registra un hecho, acto administrativo, jurídico, fiscal o contable producido, recibido y utilizado en el ejercicio de las facultades, competencias o funciones de los sujetos obligados, con independencia de su soporte documental.

Q

delos

< >

Q



Documento de comprobación administrativa inmediata: Aquel producido de forma sistemática y que contiene información variable que se maneja por medio de formatos, tales como vales de fotocopias, fichas de control de correspondencia, solicitudes de papelería, entre otros. No son fundamentales para la gestión institucional por lo que la vigencia de estos documentos no excederá un año y no deberán de transferirse al archivo de concentración, eliminándolos de conformidad con el procedimiento establecido para ello.

Documentos históricos: A los que se preservan permanentemente porque poseen valores evidenciales, testimoniales e informativos relevantes para la sociedad y que por ello forman parte íntegra de la memoria colectiva del país y son fundamentales para el conocimiento de la historia nacional, regional o local.

Expediente: A la unidad documental compuesta por documentos de archivo, ordenados y relacionados por un mismo asunto, actividad o trámite de los sujetos obligados.

Gestión documental: Al tratamiento integral de la documentación a lo largo de su ciclo vital, a través de la ejecución de procesos de producción, organización, acceso, consulta, valoración documental y conservación.

Glosa: Integrar, de forma lógica y cronológica, los documentos dentro de un expediente.

Grupo interdisciplinario: Al conjunto de personas que deberá estar integrado por el titular del área coordinadora de archivos; la unidad de transparencia; los titulares de las áreas de planeación estratégica, jurídica, mejora continua, órganos internos de control o sus equivalentes; las áreas responsables de la información, así como el responsable del archivo histórico, con la finalidad de coadyuvar en la valoración documental.

Guardas de protección: Elementos que contienen y protegen al documento de las condiciones que lo rodean durante su almacenamiento, manejo y uso.

Instrumentos de control archivístico: A los instrumentos técnicos que propician la organización, control y conservación de los documentos de archivo a lo largo del ciclo vital que son el cuadro general de clasificación archivística y el catálogo de disposición documental.

Handwritten mark

Handwritten signature and mark



Instrumentos de consulta: A los instrumentos que describen las series, expedientes o documentos de archivo y que permiten la localización, transferencia o baja documental.

Inventarios documentales: A los instrumentos de consulta que describen las series documentales y expedientes de un archivo y que permiten su localización (inventario general), para las transferencias (inventario de transferencia) o para la baja documental (inventario de baja documental).

Muestreo: Operaciones por las que, en el curso de una selección documental y en vista de su conservación, se retienen algunos documentos siguiendo criterios determinados a fin de inferir el valor de una o varias características del conjunto.

Organización: Al conjunto de operaciones intelectuales y mecánicas destinadas a la calificación, ordenación y descripción de los distintos documentales con el propósito de consultar y recuperar, eficaz y oportunamente, la información. Las operaciones intelectuales consisten en identificar y analizar los tipos de documentos, su procedencia, origen funcional y contenido, en tanto que las operaciones mecánicas son aquellas actividades que se desarrollan para la ubicación física de los expedientes.

Plazo de conservación: Al periodo de guarda de la documentación en los archivos de trámite y concentración, que consiste en la combinación de la vigencia documental y, en su caso, el término precautorio y periodo de reserva que se establezcan de conformidad con la normatividad aplicable.

Sección: A cada una de las divisiones del fondo documental basada en las atribuciones de cada sujeto obligado de conformidad con las disposiciones legales aplicables.

Serie: A la división de una sección que corresponde al conjunto de documentos producidos en el desarrollo de una misma atribución general integrado en expedientes de acuerdo con un asunto, actividad o trámite específico.

Sujetos obligados: A cualquier autoridad, entidad, órgano y organismo de los Poderes Legislativos, Ejecutivo y Judicial, órganos autónomos, partidos políticos, fideicomisos y fondos públicos; así como cualquier persona física, moral o sindicato que reciba y ejerza recursos públicos o realice actos de autoridad de la federación, las entidades federativas y los municipios, así como a las personas físicas o morales que cuenten con archivos privados de interés público.



Transferencia: Al traslado controlado y sistemático de expedientes de consulta esporádica de un archivo de trámite a uno de concentración y de expedientes que deben conservarse de manera permanente, del archivo de concentración al archivo histórico.

Valoración documental: A la actividad que consiste en el análisis e identificación de los valores documentales; es decir, el estudio de la condición de los documentos que les confiere características específicas en los archivos de trámite o concentración o evidenciales, testimoniales e informativos para los documentos históricos, con la finalidad de establecer criterios, vigencias documentales y, en su caso, plazos de conservación, así como para la disposición documental.

Vigencia documental: Al periodo durante el cual un documento de archivo mantiene sus valores administrativos, legales, fiscales o contables, de conformidad con las disposiciones jurídicas vigentes y aplicables.

[Firma]
[Firma]
[Firma]



Marco normativo

I. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

Leyes

- Ley General de Bienes Nacionales.
- Ley General de Archivos.
- Ley General de Responsabilidades Administrativas.
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Ley Federal para la Administración y Enajenación de Bienes del Sector Público.
- Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.

Reglamentos

- Reglamento de la Ley Federal de Archivos
- Reglamento de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

Decretos

- DECRETO por el que las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, la Procuraduría General de la República, las unidades administrativas de la Presidencia de la República y los órganos desconcentrados donarán a título gratuito a la Comisión Nacional de Libros de Texto Gratuitos, el desecho de papel y cartón a su servicio cuando ya no les sean útiles.

Normas

- NACG 01 Norma de archivo contable gubernamental.
- Norma mexicana, acervos documentales, Lineamientos para su preservación, NMX-R-100-SCFI-2018.

[Handwritten signature]
[Handwritten signature]
[Handwritten signature]



Acuerdos

- ACUERDO por el que se establecen los Lineamientos a que se sujetará la guarda, custodia y plazo de conservación del Archivo Contable Gubernamental.
- Acuerdo del Consejo Nacional del Sistema Nacional de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales, por el que se aprueban los Lineamientos para la Organización y Conservación de los Archivos.
- Acuerdo que tiene por objeto emitir las Disposiciones Generales en las materias de Archivos y de Gobierno Abierto para la Administración Pública Federal y su Anexo Único.
- Acuerdo por el que se emiten los criterios técnicos para el destino final de los documentos: transferencia secundaria.
- Acuerdo por el que se emiten los criterios técnicos para el destino final de los documentos: baja documental.
- Acuerdo por el que se establecen diversas acciones para la transferencia de documentos históricos que se encuentren relacionados con violaciones de derechos humanos y persecuciones políticas vinculadas con movimientos políticos y sociales, así como con actos de corrupción en posesión de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal.
- Acuerdo que emite la metodología para la elaboración de instrumentos de control archivístico, Cuadro general de clasificación archivística y Catálogo de disposición documental.
- Acuerdo que emite el Manual de procedimientos archivísticos de las unidades operativas del SIA, (unidad de correspondencia, archivo de trámite y archivo de concentración) de los sujetos obligados de la LGA.

[Firma manuscrita]

[Firma manuscrita]

[Firma manuscrita]



Capítulo Primero Organización y Conservación de Archivos

I. Responsables de archivo de trámite

Los titulares de las dependencias politécnicas, deberán enviar dentro de los primeros quince días del inicio de cada anualidad, el oficio de designación o ratificación del responsable de archivo de trámite.

Los responsables de archivo de trámite, deberán contar con nivel mínimo de jefe de departamento u homologo, hasta titular de dependencia politécnica.

En el supuesto de que el titular de alguna dependencia politécnica no envíe oficio de designación y/o ratificación del responsable de archivo de trámite, se establecerá como enlace al titular de la dependencia politécnica, de que se trate.

II. Expedientes

Para la apertura y glosa de expedientes se deberá considerar lo siguiente:

En el caso de que el titular de la dependencia politécnica determine conservar los documentos originales, la Dirección será el área que realizará la apertura y glosa de expedientes, así como el correspondiente registro en el inventario documental de todos los expedientes de la dependencia politécnica.

La portada de expediente es un formato que consta de tres apartados:

1. Apartado en el que se registran todos los datos de identificación de los expedientes;
2. Clasificación de la información, este apartado será de uso exclusivo para las áreas o servidores públicos, competentes, conforme a la normatividad aplicable en la materia, y
3. Ceja de expediente, la cual es un elemento de identificación de los expedientes y se coloca en la ceja del folder.



III. Inventarios documentales

Los inventarios documentales estarán a disposición de las dependencias politécnicas, en la página de la Dirección de Servicios Generales, y cada inventario documental contará con un instructivo para su llenado.

IV. Capacitación en materia de archivos

- a) El Coordinador de Archivos, registrará ante la Dirección de Formación e Innovación Educativa, acciones de formación dirigidas a los responsables de los archivos de trámite;
- b) El Presidente del Decanato, registrará ante la Dirección de Formación e Innovación Educativa, acciones de formación dirigidas a los maestros decanos, respecto a la operación del archivo histórico;
- c) Los titulares de las dependencias politécnicas deberán instruir al personal designado o ratificado como responsable de archivo de trámite, contar con la capacitación impartida por la Coordinación de Archivos, y
- d) Los titulares de las dependencias politécnicas deberán instruir a los maestros decanos, contar con la capacitación impartida por la Presidencia del Decanato.

V. Asesoría técnica en materia de archivos

- a) La Coordinación de Archivos, brindará asesoría técnica a los responsables de archivo de trámite, respecto a las funciones propias de su designación, dicha asesoría se solicitará mediante correo electrónico u oficio dirigido al Coordinador de Archivos;
- b) La Presidencia del Decanato, brindará asesoría técnica a los maestros decanos respecto a la operación del archivo histórico, dicha asesoría se solicitará mediante correo electrónico u oficio dirigido a la Presidencia del Decanato, y



- c) Al interior de cada dependencia politécnica, los responsables de archivo de trámite capacitados, deberán garantizar la asesoría, respecto al uso y aplicación de los instrumentos de control y consulta archivístico, así como la adecuada integración de expedientes y/o respecto a la clasificación archivística.

VI. Espacios físicos para el resguardo de archivos

- a) Cada dependencia politécnica dentro de sus propias instalaciones, destinará preferentemente un espacio físico para el resguardo de los expedientes del archivo de trámite e histórico, según corresponda, exclusivo y con acceso limitado al personal autorizado, y
- b) Se recomienda mantener la limpieza general de las áreas de resguardo de archivos, incluyendo techos, muros y pisos, así como aquellas acciones que permitan la conservación de los archivos.

VII. Servicio social, practicantes y becarios

En caso de aceptar alumnos de servicio social, practicantes y becarios, que apoyen a las actividades de organización de archivos, será responsabilidad de cada dependencia politécnica, coordinar y supervisar las actividades que realicen.

VIII. Eliminación de documentos de comprobación administrativa inmediata

Cada dependencia politécnica como parte de las actividades para llevar a cabo el procedimiento de eliminación de documentos de comprobación administrativa inmediata, de acuerdo a la normatividad aplicable; solicitará mediante correo electrónico u oficio dirigido al Coordinador de Archivos, una visita previa para la asesoría respecto al procedimiento.

[Handwritten marks: a large 'C' and a signature]

[Handwritten signature]



Capítulo Segundo Valoración y Disposición Documental

I. Criterios de valoración secundaria

Todos los expedientes, que hayan cumplido su vigencia documental y plazos de conservación, son considerados objeto de la valoración secundaria, la cual deberá ser realizada por:

- Dependencia politécnica representada por el Responsable del Archivo de Trámite y titulares de las áreas productoras de la documentación;
- Responsable de archivo de concentración, y
- Grupo Interdisciplinario de Archivos del IPN.

El proceso de valoración documental, se realizará a nivel de serie documental, de acuerdo a los siguientes criterios:

A. Procedencia

- Independientemente de su fecha de creación, todos los expedientes deberán ser valorados;
- Se privilegiarán los documentos y series documentales procedentes de las dependencias politécnicas que ocupan una posición más elevada dentro de la jerarquía administrativa, y
- Se privilegiarán las series documentales producidas por las dependencias politécnicas que realizan el seguimiento completo del procedimiento.

[Handwritten blue ink marks and signature]



B. Diplomático

- a) Un expediente deberá estar conformado por documentos originales, o aquellos que justificadamente obren como originales dentro del expediente;
- b) Cuando una dependencia politécnica conserve expedientes réplica (copia fotostática) del original, estos serán susceptibles de baja documental; únicamente si se garantiza la existencia del expediente original correspondiente, y
- a) Los expedientes que, por su procedimiento administrativo, contengan información duplicada o recapitulada de documentos de otras series documentales y de cuya existencia se tenga constancia, son susceptibles de baja documental.

C. Contexto

Realizar un análisis sobre la importancia de las tendencias sociales, programas y actividades, que repercutan de manera directa o indirecta en las funciones institucionales.

D. Contenido

- a) Priorizar la conservación permanente de los expedientes que permitan reconstruir la memoria documental del Instituto, ya sea de un acontecimiento o periodo específico;
- b) Privilegiar la conservación permanente de los expedientes que den testimonio de la aprobación de documentos como: leyes, reglamentos y normas, entre otros;
- c) Considerar la conservación permanente de los expedientes que evidencien hechos significativos de la vinculación del Instituto, con otras instituciones públicas o privadas, y



- d) Privilegiar la conservación permanente de los expedientes que den testimonio sobre los avances sociales, científicos y/o tecnológicos.

E. Utilización

- a) Prevalecerá la conservación de expedientes de series documentales que fueron frecuentemente consultadas por parte del área productora de la documentación en el archivo de trámite o por la dependencia politécnica en el archivo de concentración;
- b) Priorizar la conservación de expedientes de series documentales, que se considere son de interés público para la consulta e investigación;

[Firma]

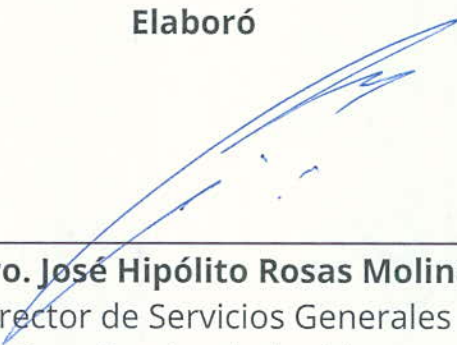
[Firma]

[Firma]



CRITERIOS ESPECÍFICOS Y RECOMENDACIONES EN MATERIA DE ARCHIVOS DEL INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

Elaboró



Mtro. José Hipólito Rosas Molina
Director de Servicios Generales
Coordinador de Archivos